

ДОДАТОК № 2
ЗАТВЕРДЖЕНИЙ
Наказом керівника апарату суду
Вінницького міського суду
Вінницької області
від «20» жовтня 2020 року № 156

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ узагальнення судової практики, аналітично-
статистичної роботи та надання інформаційних послуг
Вінницького міського суду Вінницької області

I. Загальні положення

1.1. Даним положенням встановлюються єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність працівників відділу узагальнення судової практики, аналітично-статистичної роботи та надання інформаційних послуг Вінницького міського суду Вінницької області.

1.2. Відділ узагальнення судової практики, аналітично-статистичної роботи та надання інформаційних послуг (далі - відділ) є самостійним структурним підрозділом Вінницького міського суду Вінницької області (далі - суду), який утворюється відповідно до статті 155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», з метою здійснення аналітичного та інформаційного забезпечення суду, ведення обліково-статистичної роботи суду, надання інформаційних послуг громадянам.

1.3. Відділ в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», процесуальним законодавством України та іншими законодавчими актами України, що регламентують діяльність судових органів та державної служби, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України та територіального управління Державної судової адміністрації України в Вінницькій області, наказами голови та керівника апарату суду, а також цим Положенням.

1.4. Зміни та доповнення до даного положення затверджуються наказом керівника апарату суду.

1.5. Структура та чисельність працівників відділу визначаються штатним розписом і структурою суду, затвердженими у встановленому законом порядку територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Вінницькій області.

1.6. Відділ, в інтересах всебічного і комплексного забезпечення виконання визначених цим Положенням завдань та функцій, співпрацює з іншими відділами апарату суду.

II. Завдання та функції відділу

2.1 Основними завданнями відділу є:

- здійснення аналітичного забезпечення роботи Вінницького міського суду Вінницької області;
- ведення обліково-статистичної роботи суду, забезпечення достовірності, об'єктивності, оперативності, стабільності та цілісності статистичної інформації про роботу суду;
- опрацювання, систематизація, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на інформацію, надання консультацій під час оформлення запитів, а також за оприлюднення інформації, передбаченої Законом України «Про доступ до публічної інформації»;
- розгляд звернень пропозицій (зауважень), заяв (клопотань) громадян, підготовка проектів відповідей на скарги громадян, відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян».

2.2. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, здійснює:

- постійну аналітичну роботу Вінницького міського суду Вінницької області за основними напрямками розгляду судових справ;
- своєчасне подання статистичних звітів про роботу суду за формами, які визначено відповідними нормативно-правовими актами;
- підготовку статистичних таблиць, довідок, інформацій для використання в діяльності роботи суду, на оперативних нарадах, на звернення інших відомств та при проведенні перевірок роботи суду;
- координацію роботи з питань ведення статистики з Державною судовою адміністрацією України та територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Вінницькій області;
- аналіз обліково-статистичної роботи та аналіз стану здійснення правосуддя у Вінницькому міському суді Вінницької області;
- контроль за правильністю заповнення працівниками апарату суду обліково-статичних карток в автоматизованій системі документообігу суду;

- методичну та роз'яснювальну роботу з працівниками апарату суду стосовно заповнення обліково-статистичних карток справ у комп'ютерній програмі «Д-3»;
- підготовку статистичної інформації необхідну для заповнення суддівського дос'є суддів Вінницького міського суду Вінницької області;
- надання, за потреби, необхідної статистичної інформації суддям та працівникам апарату суду;
- підготовку аналітичних матеріалів щодо реалізації Плану роботи суду;
- розгляд звернень пропозицій (зауважень) та заяв (клопотань) громадян, відповідно до вимог чинного законодавства;
- підготовку проектів відповідей на скарги громадян та запити про публічну інформацію, одержану чи створену в межах повноважень суду;
- контроль за оприлюдненням на офіційному веб-сайті суду інформації, згідно вимог статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», та перевірка актуальності наявної інформації;
- оприлюднення на офіційному веб-сайті суду звітів, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;
- надання учасникам судового процесу інформації щодо судових справ, в межах, визначених процесуальним законодавством, Законом України «Про судоустрій і статус суддів» та Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України.
- виконання наказів і розпоряджень голови суду, наказів керівника апарату суду.

III. Організація роботи відділу

3.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється із займаної посади керівником апарату суду, з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

3.2. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад за наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог законодавства про державну службу та трудового законодавства.

3.3. Начальник відділу планує та здійснює керівництво роботи відділу і відповідає за виконання покладених на відділ функцій і завдань, відповідно до посадової інструкції.

3.4. Функціональні обов'язки начальника та працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату суду.

3.5. У відділі систематично проводяться наради з питань діяльності відділу.

3.6. Начальник відділу:

- забезпечує планування роботи відділу, здійснює керівництво його діяльністю і несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ;

- розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує належний рівень службової дисципліни, належне ведення діловодства, організовує взаємодію з іншими відділами суду;

- організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками відділу завдань, плану роботи суду, доручень керівництва суду, інформує про результати виконаної роботи;

- забезпечує вдосконалення методів роботи відділу, своєчасне проходження і опрацювання документів;

- представляє відділ на зборах та нарадах працівників апарату суду;

- вносить пропозиції керівнику апарату суду стосовно преміювання та заохочення за успішну роботу працівників відділу;

- виконує інші доручення голови суду, керівника та заступника керівника апарату суду.

IV. Права та обов'язки працівників відділу

4.1 Працівники відділу мають право:

- користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами;

- на соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу;

- вносити пропозиції керівництву суду щодо покращення умов, удосконалення форм і методів роботи;

- отримувати від працівників апарату суду необхідну інформацію та документи для виконання своїх завдань та обов'язків;

- брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду.

4.2 Працівники відділу наділені іншими правами, визначеними посадовими інструкціями.

4.3 Працівники відділу зобов'язані:

- виконувати вимоги цього Положення та забезпечувати конфіденційність інформації, яка стала їм відома при виконанні службових обов'язків;

- забезпечувати організацію, своєчасне і якісне виконання дорученої їм роботи;

- дотримуватися Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, вимог Присяги державного службовця, Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах, Загальних правил поведінки державного службовця, Правил поведінки працівника суду, Правил внутрішнього службового розпорядку суду, посадових інструкцій, правил охорони праці та протипожежної безпеки, та вимог інших документів, які регламентують роботу суду;

- виконувати свою роботу у взаємодії з працівниками інших структурних підрозділів апарату суду;

- використовувати комп'ютерну техніку та засоби оргтехніки з метою підвищення ефективності та якості своєї роботи, суду в цілому;

- постійно підвищувати свій професійний рівень та ділову кваліфікацію.

4.4 Працівники відділу не повинні допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби, заподіяти шкоду підприємствам, установам, організаціям і громадянам, принизити їхню честь та гідність, а також вчинення інших неправомірних дій, що можуть негативно вплинути на рівень довіри громадян до судової влади в Україні.

V. Відповідальність працівників відділу

5.1. За невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України "Про державну службу" та іншими актами законодавства, посадовою інструкцією, а також порушення правил внутрішнього службового розпорядку, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил поведінки працівника суду, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правил техніки безпеки та інше порушення службової дисципліни, працівник відділу притягається до відповідальності згідно із законом.

**Начальник відділу узагальнення
судової практики, аналітично-
статистичної роботи та надання
інформаційних послуг**



В.В.Фурман